

GESTIÓN DE PROPIEDAD Y DATOS

Gestión de datos El

superintendente está autorizado a celebrar un contrato con la Cooperativa de procesamiento de información escolar de Washington para comprar un sistema de información estudiantil, equipos, redes y software para ampliar la actual red estatal de educación K-12. La Junta revisará el programa de gestión de datos anualmente.

Registros de propiedad Se

deberán mantener registros de propiedad y registros de inventario en todos los terrenos, edificios y bienes personales bajo el control del distrito.

Los bienes adquiridos total o parcialmente con fondos federales deberán ser inventariados al menos cada dos años. El inventario incluirá el número de serie del artículo, su costo y el porcentaje de fondos federales utilizados para comprarlo.

Los artículos pequeños y atractivos (computadoras, impresoras, proyectores, grabadoras de video, herramientas, etc.) se inventariarán anualmente y se entregarán al personal. También se mantendrán registros de salida.

Al final de cada año escolar, cada maestro deberá hacer un inventario de los artículos de propiedad de su clase.
habitación.

Para efectos de esta política, "equipo" significará una unidad de mobiliario o mobiliario, un instrumento, una máquina, un aparato o un conjunto de artículos que conserva su forma y apariencia con el uso, no es fungible y no pierde su identidad cuando se incorpora a una unidad más compleja.

Los registros de propiedad de las instalaciones se mantendrán de forma continua.

No se retirará ningún equipo para uso personal o no escolar. Los registros de propiedad deberán mostrar, según corresponda al bien registrado, lo siguiente:

A. Descripción de la propiedad; B. Un

número de serie u otro número de identificación (el equipo puede identificarse con una etiqueta permanente que proporcione una identificación apropiada del distrito y del equipo);

C. Fuente de la propiedad;

D. Quién ostenta el título;

E. Fabricante;

F. Año de compra;

G. Costo inicial;

H. Porcentaje de participación federal en el costo del inmueble;

I. Ubicación;

J. Condición y depreciación;

K. Valoración actual de conformidad con los requisitos del seguro; y

L. Datos de disposición, incluida la fecha de disposición y el precio de venta de la propiedad.

Referencia cruzada:	Política de la Junta 3231	Registros estudiantiles
	Política de la Junta 4040	Acceso público a los registros del distrito escolar
	Política de la Junta 6801	Activos fijos
	Política de la Junta 6955	Mantenimiento de registros
Referencias legales: RCW 40.14		Preservación y destrucción del público.
	RCW 40.14.010	Registros
		Definición y clasificación de registros públicos.
	RCW 42.56.070-080	Ley de Registros Públicos – Documentos y
		índices que se harán públicos; Facilidades para
		realizar copias – Disponibilidad de registros
		públicos
	34 CRF § 80.32	Requisitos administrativos uniformes para
		subvenciones y acuerdos cooperativos para
		gobiernos estatales y locales –
		Equipo
Recursos de gestión: Policy News, abril de 2006		Activos fijos
	Noticias de políticas, abril de 2005	Calendario de retención de registros actualizado

Fecha de adopción: 09.12.94
Distrito Escolar de Wenatchee
Revisado: 04.12.11